# Tjekliste til opfølgning på Undersøgelse af Sexistisk Kultur og Adfærd

| Blank cell | **Opgaver**  Løses enten af MED selv eller ved  at uddelegere nedenstående opgaver: | **Kommunikation**  Arbejdsgruppen/ledelsen kan fx  kommunikere om: | **Involvering af medarbejderne** | **Praktisk** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Før** | * Afklar, hvem der skal stå for den praktiske organisering af USKA-undersøgelsen på jeres arbejdsplads (fx MED eller en ad hoc-gruppe) * Sørg for synligt ledelsesmæssigt ejerskab gennem hele processen * Kobl USKA-undersøgelsen til jeres systematiske arbejdsmiljøarbejde (APV) * Følg op på sidste USKA, og seneste TU-proces:   Er der vigtige erfaringer fra jeres resultater og de efterfølgende tiltag? Skal I nå at afslutte noget, før undersøgelsens resultater kommer?   * Afklar, om der er særlige forhold i jeres organisation eller arbejdsmiljø, som I på forhånd skal tage stilling til indvirkningen af (fx lederskifte eller omorganisering) * Afklar, hvordan I vil håndtere besvarelser vedr. angivelse af krænkende adfærd   + Er de lokale retningslinjer opdaterede/Er stien klar?   + Hvordan skal eventuelle resultater der peger på krænkelser yderligere undersøges, håndteres og forebygges fremadrettet? | * En tidsplan, som indeholder:   + hvornår USKA-undersøgelsen starter   + hvornår spørgeskemaet skal være besvaret   + hvornår medarbejderne får resultatrapporten udsendt   + hvornår I vil drøfte resultaterne i hvilke forsamlinger/fora. * Opfordring til at deltage i undersøgelsen og evt. målsætning for svarprocent * Hvem man kan få hjælp hos, hvis man har spørgsmål, når spørgeskemaet skal udfyldes * Forhold omkring anonymitet * Hvordan vil I behandle evt. besvarelser vedrørende krænkende adfærd * Hvor skal medarbejdere kan gå hen, hvis de i forbindelse med undersøgelsen har noget de gerne vil tage op   + Internt (er stien klar og tydelig udbredt)   + Mulighed for at få anonym telefonisk rådgivning hos Enhed for anonym håndtering af seksuel chikane og sexisme - 73708540 | * Det er godt på forhånd at vide, hvornår man bliver orienteret og hvornår man kan bidrage med input * Informér om jeres plan for opfølgningen og hvad der skal ske efterfølgende * Husk at informere dem, der ikke er til stede på arbejdspladsen, men som deltager i undersøgelsen.   Bl.a. elever, løstansatte, vikarer mm  (alle ansatte der har fået løn mindst en gang de seneste 3. måneder deltager)   * Husk også at informere de medarbejdere, som ikke deltager i undersøgelsen, men vil være en del af opfølgningen, fx nyansatte. | * Sikre korrekt registrering af arbejdspladsen og alle ansatte (validering) * Læg mødebookinger i kalenderen for hele processen. * Overvej, om I skal have en plan A og B i tilfælde af, at der er besvarelser, som kræver hurtig handling. |

Arbejdsmiljø København 2023

| Blank cell | **Opgaver** Løses enten af MED selv eller ved  at uddelegere nedenstående opgaver: | **Kommunikation** Arbejdsgruppen/ledelsen kan fx  kommunikere om: | **Involvering af medarbejderne** | **Praktisk** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Under** | * Sørg for, at det er muligt at besvare spørgeskemaet i arbejdstiden * Følg med i svarprocenten * Tilbyd hjælp til medarbejdere med sprog- eller læsevanskeligheder | * Løbende opfordring til at deltage i undersøgelsen * Gentagelse af afklarende udmeldinger om spørgerammen og perioden, som undersøgelsen dækker mv., samt forhold omkring anonymitet * Nævn muligheden for at tage fat i leder, AMR eller TR ved usikkerhed om processen |  | * Tjek om alle, der skal, har fået spørgeskemaet. Er der evt. nogen, der er fraværende på grund af sygdom, skiftehold eller andet? * Evt. udpeg en person, der kan hjælpe medarbejdere, der har problemer med at besvare spørgeskemaet, med hensyntagen til anonymitet |
| **Efter** | * Analyser og drøfte resultaterne i de relevante fora * Afklar og igangsæt evt. handlinger i relation til krænkende adfærd fx åbent vindue * Prioriter hvilke temaer, I vil arbejde videre med, hvor og hvordan * Vurdere om der er behov for ekstern hjælp til opfølgningen * Kobbel jeres USKA-arbejde til andre relevante og aktuelle indsatser og processer * Fastlæg hvordan I vil evaluere jeres USKA-proces, så læring om både tilrettelæggelse af processen og indholdet bliver tydelig | * Kommunikere til de relevante målgrupper: * Resultaterne af undersøgelsen * Hvordan følger I op på resultaterne * Hvordan vil I følge op på/håndtere konkrete sager – fx åbent vindue * Hvordan vil I forebygge fremadrettet Fx arbejde med arbejdspladskultur eller får tydeliggjort lokale retningslinjer for konkret håndtering * Saml jeres tiltag i en handlingsplan og orientere om de næste skridt * Nævn muligheden for at tage fat i leder, AMR eller TR ved usikkerhed om processen | * Gennemførsel af de planlagte aktiviteter:   + Sæt resultaterne i relation til jeres øvrige arbejdsmiljøarbejde   + Er der nye temaer, I skal drøfte? Eller bekræfter billedet, det som I allerede ved og er i gang med at håndtere/forebygge?   + Prioritér så vidt muligt i fællesskab, hvad der er vigtigst at arbejde videre med   + Sørg for, at I både bruger tid på at udfolde temaer og på at finde løsningsforslag   For inspiration til dialogprocessen, se  [Følg op på undersøgelsen af sexistisk kultur og adfærd | Arbejdsmiljø København](https://arbejdsmiljoe.kk.dk/foelg-op-paa-undersoegelsen-af-sexistisk-kultur-og-adfaerd) | * Sørg for at alle ansatte har adgang til relevante resultatrapporter * Opdater handlingsplan på baggrund af dialoger og beslutninger * Indsæt jeres USKA-proces i jeres APV-handlingsplan * Meld tilbage til medarbejderne, når I bevæger jer videre i processen, så de kan følge med i, hvordan deres input gør en forskel |

Arbejdsmiljø København 2023

| Blank ce | **Opgaver** | **Kommunikation** | **Involvering af medarbejderne** | **Praktisk** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Før** | Blank cell | Blank cell | Blank cell | Blank cell |
| **Under** | Blank cell | Blank cell | Blank cell | Blank cell |
| **Efter** | Blank cell | Blank cell | Blank cell | Blank cell |

Arbejdsmiljø København 2023